



LA PLATA, -2 FEB 2009

VISTO la Resolución N° 2536/08, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la citada Resolución se aprueba la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General de Cultura y Educación;

3451
Que las definiciones de la política educativa fijadas en la Ley N° 13.688 requieren continuar con el reordenamiento de la Estructura Orgánico Funcional vigente a la fecha, que permita ejercer y cumplir los cometidos de la Dirección General de Cultura y Educación con eficacia;

Que en esta oportunidad deviene necesario modificar la estructura organizativa desagregada del Consejo Provincial de Educación y Trabajo, de la Auditoría General, de la Dirección Provincial de Legal y Técnica, de la Dirección Provincial de Fondos Descentralizados, de la Dirección de Contabilidad y Finanzas y de la Dirección de Servicios Generales;

Que en uso de las facultades conferidas por el artículo 69 inciso a) de la Ley N° 13.688 puede dictarse el presente acto administrativo;

Por ello,

**EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Modificar la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Cultura y Educación que fuera aprobada mediante Resolución N° 2536/08, en lo pertinente y de acuerdo a lo dispuesto en la presente Resolución.

36. 25



ARTÍCULO 2º. Incorporar y aprobar, a partir del 23 de junio de 2008, en el ámbito del Consejo Provincial de Educación y Trabajo, la estructura organizativa desagregada de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1, de una (1) foja, y 2 de tres (3) fojas, forman parte integrante del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 3º. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente, los siguientes cargos: un (1) Secretario Ejecutivo del Consejo Provincial de Educación y Trabajo (CoPrET) con remuneración equivalente a Subsecretario; un (1) Departamento Administrativo y un (1) departamento Técnico.

ARTÍCULO 4º. Establecer que, a partir del 1 de diciembre de 2008, el cargo de Secretario Ejecutivo del Consejo Provincial de Educación y Trabajo (CoPrET) tendrá una remuneración equivalente a Director Provincial.

ARTÍCULO 5º. Incorporar y aprobar, en el ámbito de la Subsecretaría Administrativa, la estructura organizativa desagregada de la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la Dirección General de Administración dependiente de la citada Subsecretaría, de la Dirección de Legal y Técnica Administrativa de la Dirección Provincial de Legal y Técnica dependiente de la citada Subsecretaría y de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección Provincial de Servicios Generales dependiente de la citada Subsecretaría, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 3, 3a, 3b, 3c, 3d, de una (1) foja cada uno, y 4, de cincuenta y cinco (55) fojas, que forman parte integrante del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 6º. Suprimir, a partir del dictado de la presente, la estructura organizativa de la Dirección Provincial de Gestión Descentralizada dependiente de la Subsecretaría Administrativa.

ARTÍCULO 7º. Incorporar y aprobar en el ámbito de la Auditoría General, la estructura organizativa desagregada de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 5, de una (1) foja, y 6 de dieciséis (16) fojas, forman parte integrante del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 8º. Determinar para la estructura organizativa aprobada en los artículos 5º y 6º de la presente Resolución, los siguientes cargos: un (1) Subsecretario Administrativo; un (1) Auditor General con remuneración equivalente a Subsecretario; un (1) Director General de Administración; un (1) Director Provincial de Legal y Técnica; un (1) Director Provincial de Servicios Generales; un (1) Director de Contabilidad y Finanzas; un (1) Director de Legal y Técnica Administrativa; un (1) Director de Transporte; un (1) Director de Servicios Generales; un (1) Director de Coordinación Legal y Técnica; un (1) Director de Auditoría de Control de Gestión; un (1) Director de Coordinación de Gestión Descentralizada; dos (2) Subdirectores Administrativos; un (1) Subdirector Contable; un (1) Subdirector de Rendición de Cuentas; un (1) Subdirector de Liquidaciones de Haberes Titulares; un (1) Subdirector de Liquidaciones de Haberes Provisionales y Suplentes; un (1) Subdirector de Tesorería; un (1) Subdirector de Subsidios, Certificaciones y Retenciones; un (1) Subdirector de Impuestos, Tributos y Tasas Municipales; un (1) Subdirector de Legal y Técnica Administrativa; un (1) Subdirector de transporte Terrestre; un (1) Subdirector de Transporte Fluvial; un (1) Subdirector de Intendencia; un (1) Subdirector de Servicios; un (1) Subdirector de Coordinación de Legal y Técnica; un (1) Subdirector de Auditoría de Control de Gestión; tres (3) Jefes de Departamento Administrativo; un (1) Jefe del Departamento Conciliaciones de Movimientos de Fondos; un (1) Jefe del Departamento Seguros; un (1) Jefe del Departamento Subsidios y Transferencias; un (1) Jefe del Departamento Gastos; un (1) Jefe del Departamento Servicios Básicos; un (1) Jefe del Departamento Contable; un (1) Jefe del

Departamento Patrimonio; un (1) Jefe del Departamento de Comisiones y Retribuciones Especiales; un (1) Jefe del Departamento Rendiciones; un (1) Jefe del Departamento Liquidaciones Titulares; un (1) Jefe del Departamento Salario Familiar Titulares; un (1) Jefe del Departamento Liquidaciones Provisionales y Suplentes; un (1) Jefe del Departamento Salario Familiar Provisionales y Suplentes; un (1) Jefe del Departamento Pagos; un (1) Jefe del Departamento Subsidios; un (1) Jefe del Departamento Certificaciones; un (1) Jefe del Departamento Retenciones; un (1) Jefe del Departamento Impuestos y Tributos; un (1) Jefe del Departamento Tasas Municipales; un (1) Jefe del Departamento Administrativo y Oficinas Judiciales; un (1) Jefe del Departamento Amparos; un (1) Jefe del Departamento de Asesoramiento Normativo, Demandas y Control Legal; un (1) Jefe del Departamento Servicios Terrestres; un (1) Jefe del Departamento Talleres; un (1) Jefe del Departamento Automotores; un (1) Jefe del Departamento Servicios Fluviales; un (1) Jefe del Departamento de Recorridos e Itinerarios; un (1) Jefe del Departamento Comunicaciones; un (1) Jefe del Departamento Obras; un (1) Jefe del Departamento Intendencia; un (1) Jefe del Departamento Logística y Distribución; un (1) Jefe del Departamento Jurídico de Auditorías Integrales Distritales; un (1) Jefe del Departamento Sumariantes; un (1) Jefe del Departamento de Consultoría Legal; un (1) Jefe del Departamento de Auditores; un (1) Jefe del Departamento de Seguimiento de Indicadores Críticos y Proyectos Especiales; un (1) Jefe del Departamento de Auditoría de Infraestructura; un (1) Jefe del Departamento Técnico – Administrativo; un (1) Jefe del Departamento Secretarios Técnicos y un (1) Jefe del Departamento Análisis de Gestión Descentralizada conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430.

ARTÍCULO 9°. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo 1°, los siguientes cargos: un (1) Jefe del Departamento Impresiones y un (1) Jefe del Departamento Centro de Fotocopiado y Duplicación conforme a los cargos vigentes que rigen para el personal gráfico, Ley N° 10.449.



ARTÍCULO 10. Arbitrar, a través de la Dirección Provincial de Recursos Humanos, los medios necesarios para la elaboración de las plantas innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes y previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 11. Limitar las designaciones del personal de la estructura organizativa de la Dirección General de Cultura y Educación, cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban en la presente Resolución. A esos fines, y en relación al personal con estabilidad, la limitación que se dispone deberá ajustarse al régimen estatutario que resulte aplicable.

ARTÍCULO 12. Establecer que la Dirección General de Administración tramitará ante el Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por la presente Resolución, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio Financiero del año en curso.

ARTÍCULO 13. La presente Resolución será refrendada por los señores Subsecretarios de Educación y Administrativo de este Organismo.

ARTÍCULO 14. Registrar esta Resolución, que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa, la que en su reemplazo agregará copia autenticada de la misma, comunicar al Consejo General de Cultura y Educación, a las Subsecretarías de Educación y Administrativa, a la Auditoría General, al Consejo Provincial de Educación y Trabajo, a la Dirección Provincial de Recursos Humanos, a la Dirección General de Administración y a la Dirección Centro de Documentación e Información Educativa de este Organismo; al Ministerio de Economía y a la Subsecretaría de la Gestión

Pública dependiente de la Secretaría General de la Gobernación; notificar por intermedio de la Dirección de Personal a quienes corresponda. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° 36

25

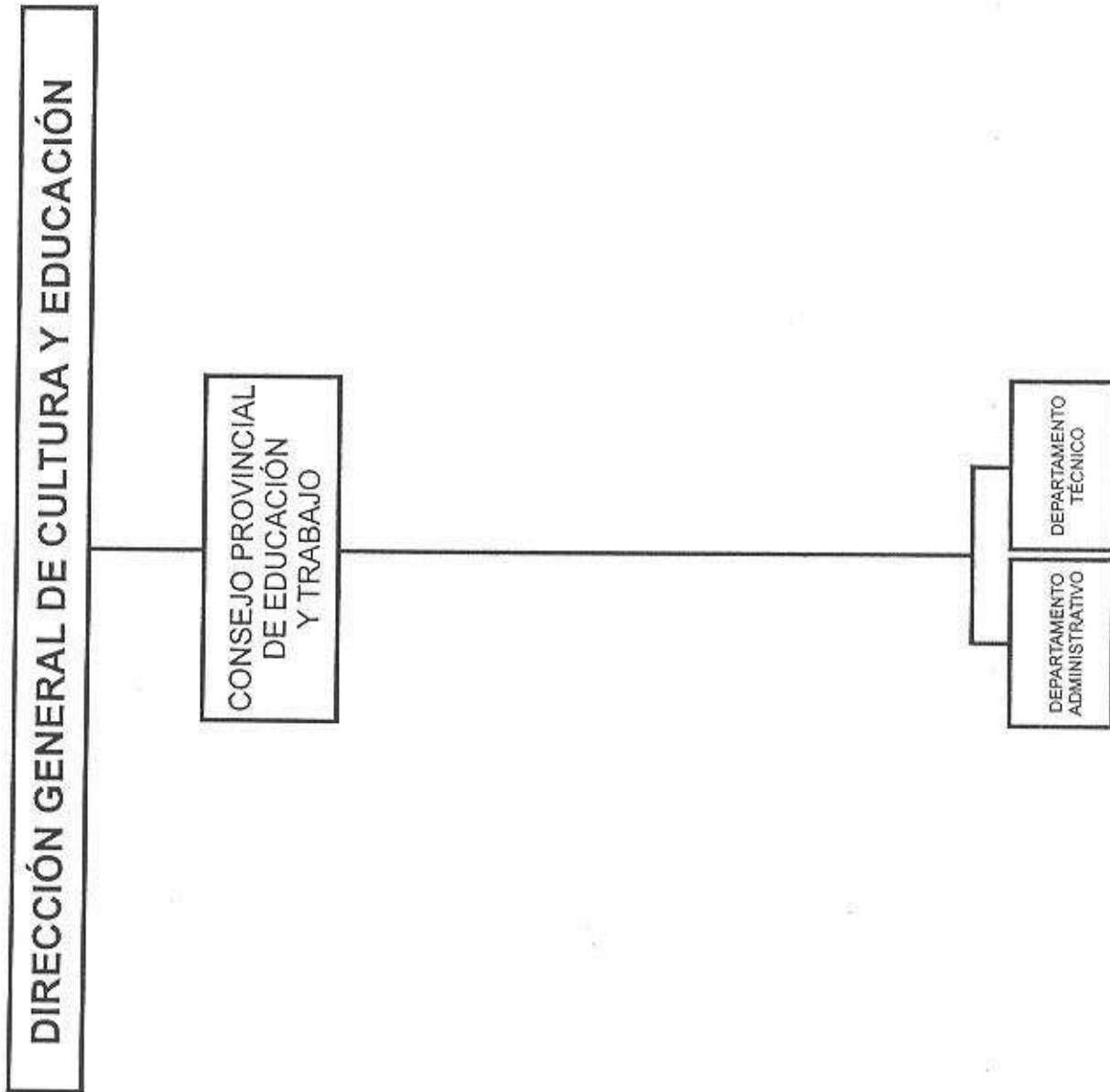
GUSTAVO D. CORRADI
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Dr. DANIEL H. BELINCHÉ
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN
Dirección General de Cultura y Educación
Provincia de Buenos Aires

Prof. MARIO N. OPOLLO
Director General
de Cultura y Educación
Provincia de Buenos Aires



ANEXO 1



[Handwritten signature]

ANEXO 2





DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION Y TRABAJO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Dar ingreso y egreso a los expedientes, memorandos, notas, reclamos, etc. Que se reciban en el Consejo Provincial.
- Dar salida, girar y responder actuaciones recibidas, luego de su tratamiento.
- Confeccionar, actualizar y archivar el registro de movimientos de documentación.
- Elevar para la firma del Secretario Ejecutivo del Consejo Provincial de Educación y Trabajo las notas, expedientes, memorandos, etc. y llevar un registro actualizado.
- Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes del personal.
- Administrar la Caja Chica del Consejo Provincial y de la Agencia de Acreditación de Competencias Laborales.
- Gestionar la provisión de insumos, equipos y mantenimiento de las oficinas.
- Elaborar informes periódicos de gestión, estadísticas, etc.
- Elaborar herramientas de difusión de las políticas y programas desarrolladas (folletos, portal, etc.).
- Desarrollar las acciones administrativas que demande las distintas áreas del Consejo Provincial.
- Realizar providencias y actos administrativos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y TRABAJO
DEPARTAMENTO TÉCNICO

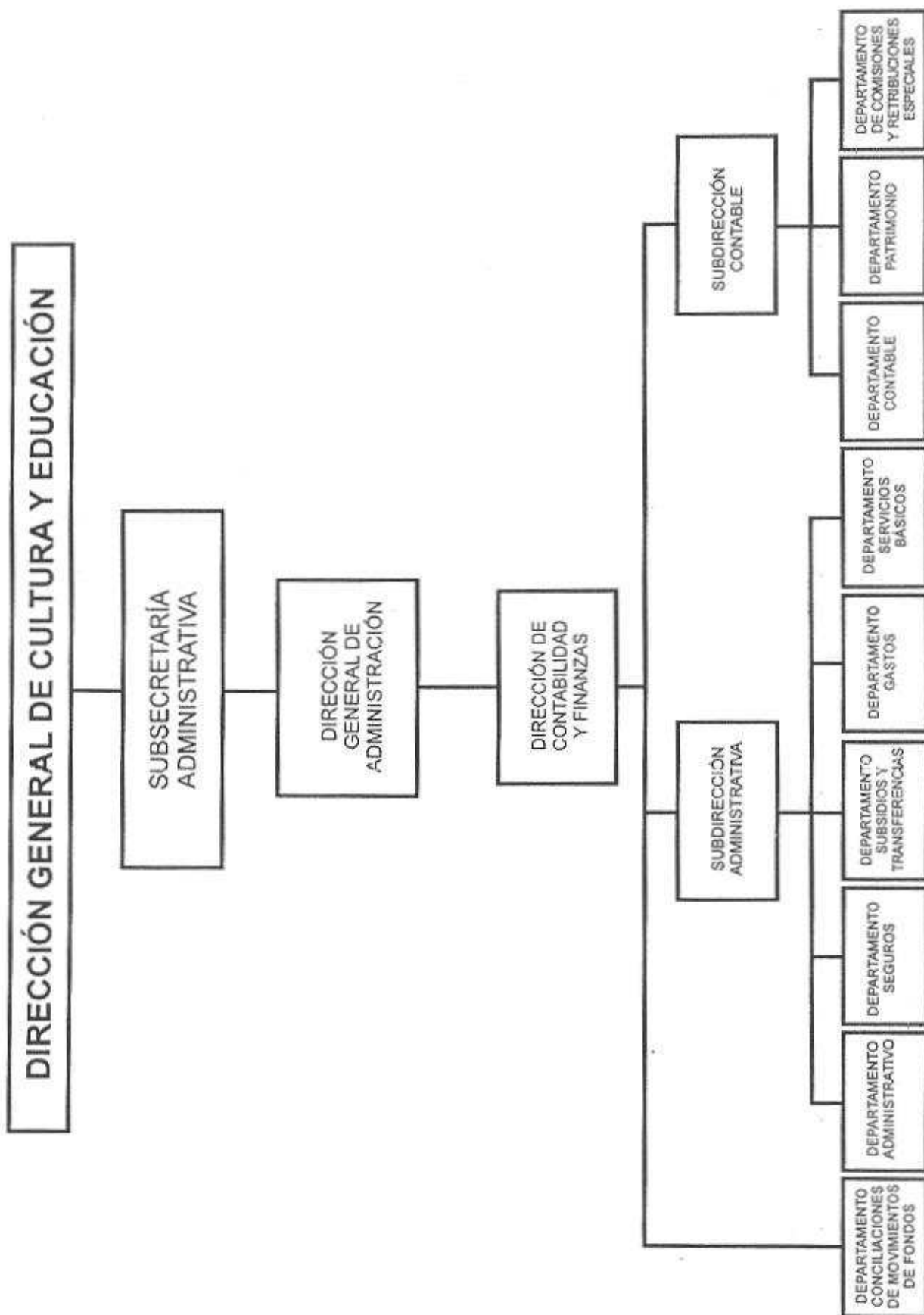
TAREAS:

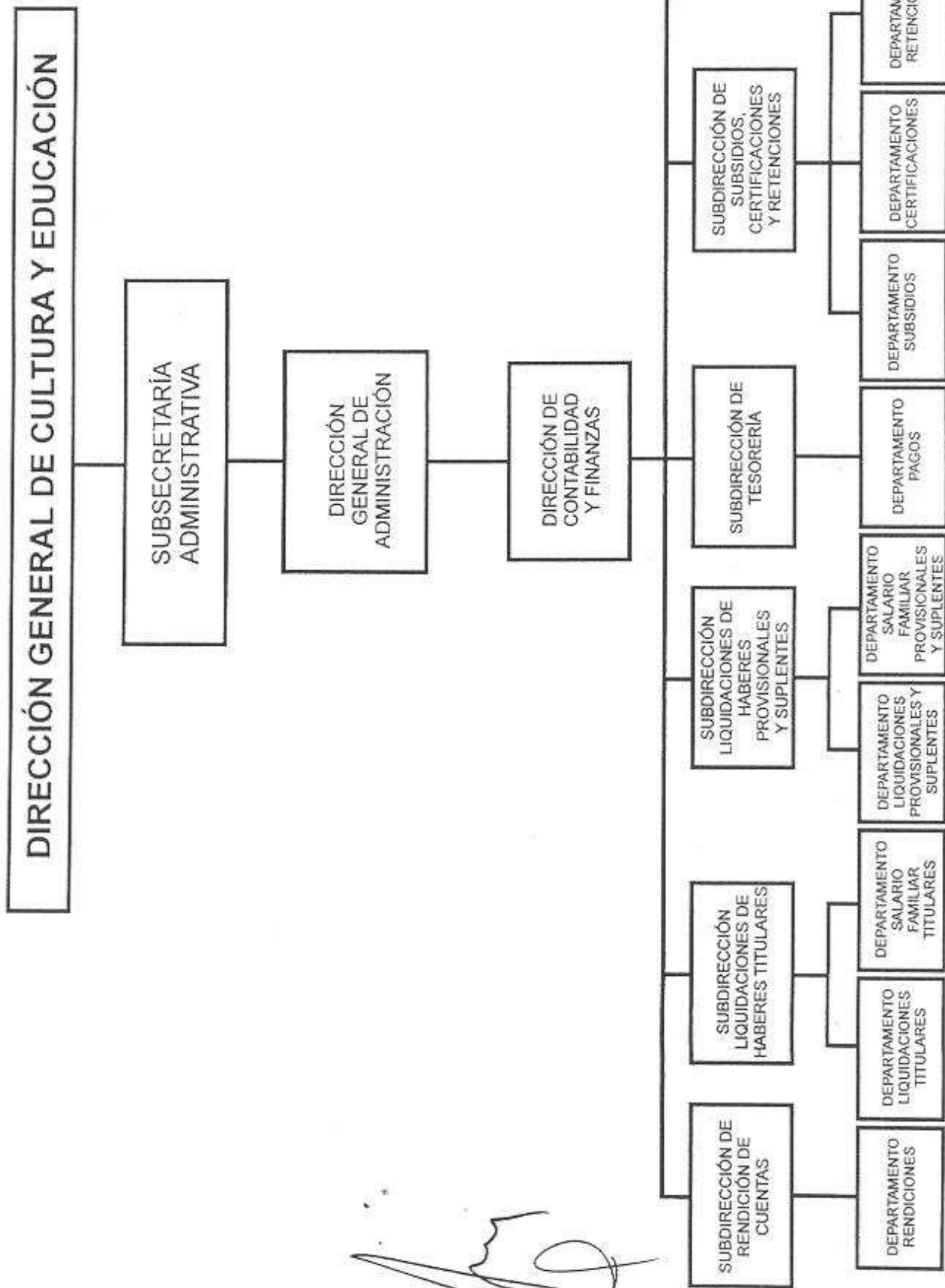
- Proporcionar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las acciones del Consejo Provincial.
- Realizar informes periódicos de gestión.
- Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de Crédito Fiscal Provincial.
- Preparar y tramitar documentación referida a Crédito Fiscal Provincial.
- Controlar y supervisar los trámites y expedientes de Crédito Fiscal Provincial.
- Gestionar y realizar el seguimiento de los expedientes de Crédito Fiscal en la Dirección General y en el ministerio de Economía Provincial.
- Asesorar a Empresas y Establecimientos Educativos acerca de la normativa vigente de Crédito Fiscal Provincial.
- Coordinar acciones con el Instituto Nacional de Educación Tecnológica (INET), a fin de gestionar subsidios y partidas especiales para financiar proyectos educativos provinciales.
- Coordinar acciones con el Instituto Nacional de Educación Tecnológica (INET), a fin de supervisar las acciones de las Aulas de Cultura Tecnológica y los Centros de Integrales de Capacitación, gestionar partidas de actualización de equipamiento y capacitación.
- Coordinar acciones con las Direcciones Docentes que se encuentren vinculadas con la formación técnico y/o profesional.
- Generar Acuerdos y Convenios con Empresas, Cámaras Empresariales y Sindicales.
- Realizar providencias y actos administrativos relacionados a los programas en curso del Consejo Provincial.
- Diseñar programas y estrategias orientadas a vincular el mundo del trabajo y la producción con el sector educativo.

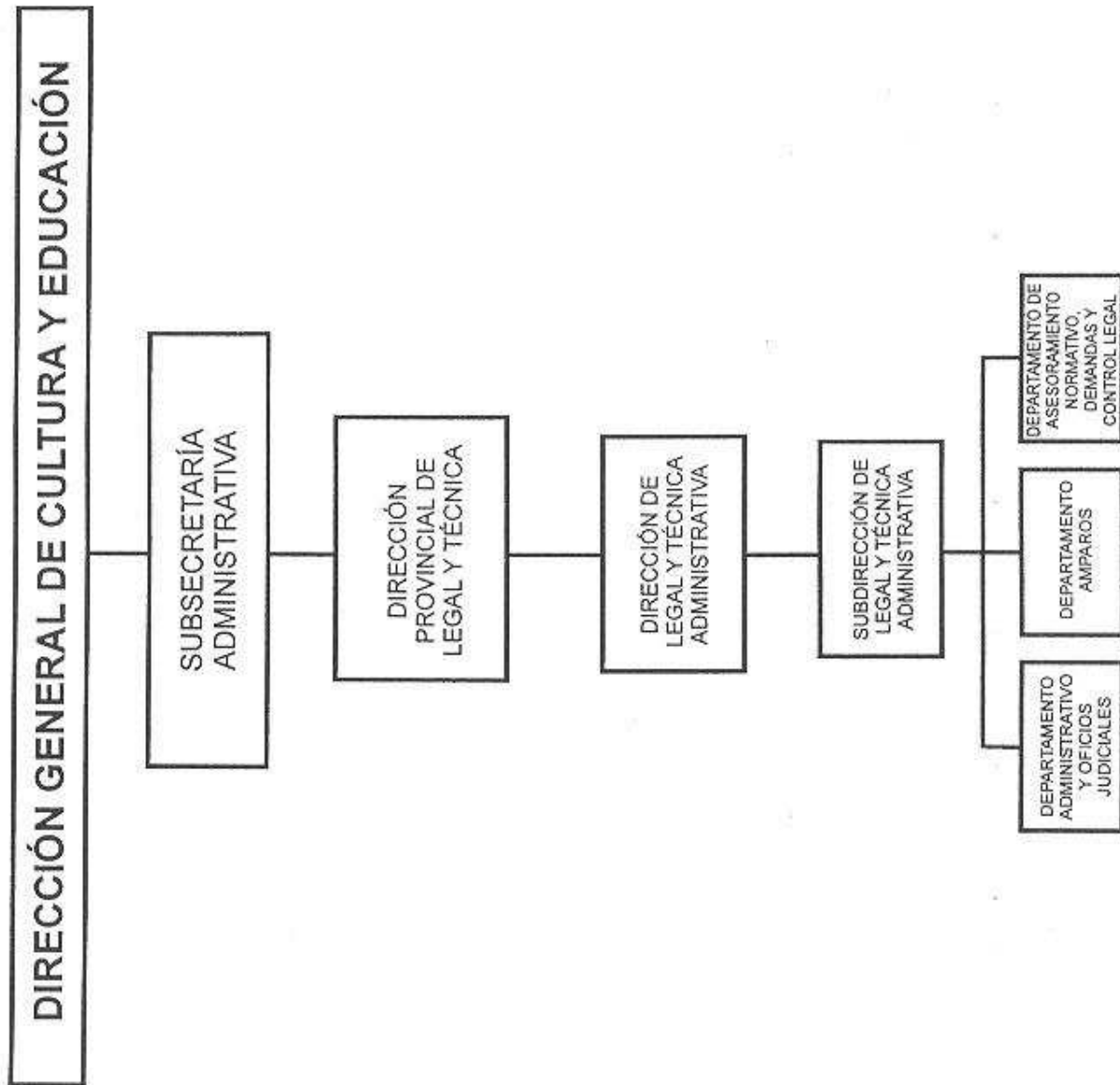
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y TRABAJO
DEPARTAMENTO TÉCNICO

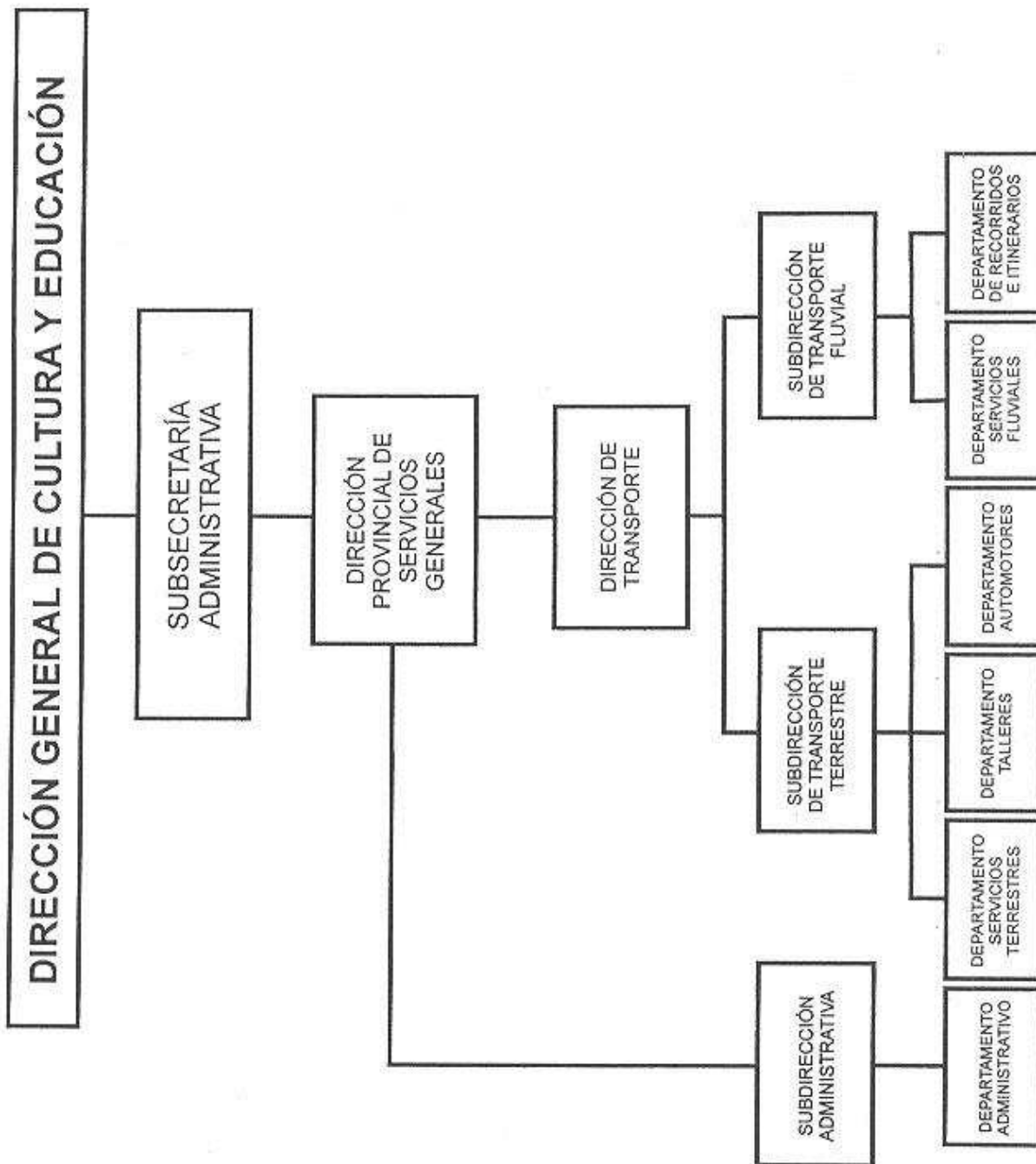
TAREAS:

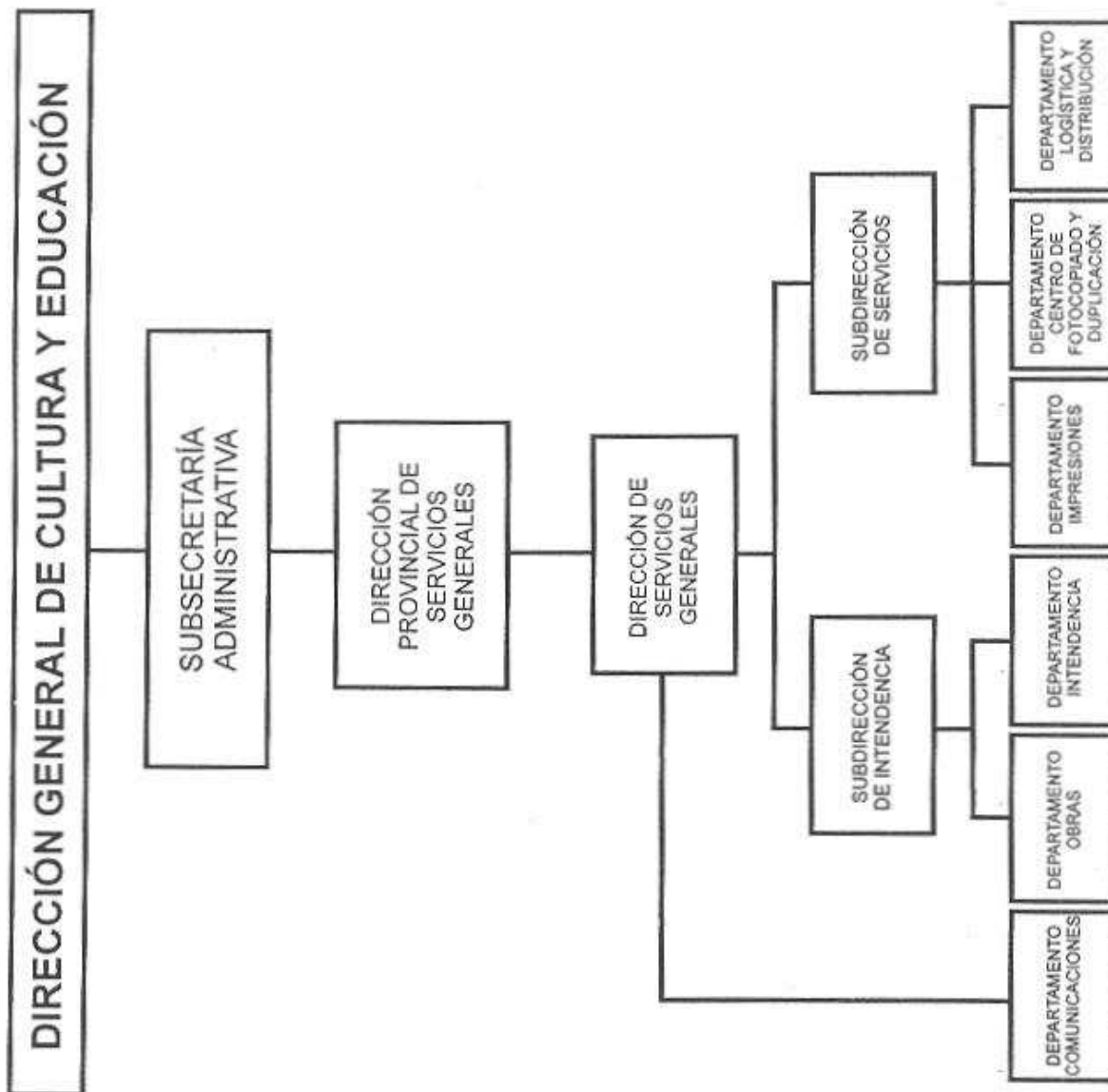
- Proporcionar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las acciones del Consejo Provincial.
- Realizar informes periódicos de gestión.
- Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de Crédito Fiscal Provincial.
- Preparar y tramitar documentación referida a Crédito Fiscal Provincial.
- Controlar y supervisar los trámites y expedientes de Crédito Fiscal Provincial.
- Gestionar y realizar el seguimiento de los expedientes de Crédito Fiscal en la Dirección General y en el ministerio de Economía Provincial.
- Asesorar a Empresas y Establecimientos Educativos acerca de la normativa vigente de Crédito Fiscal Provincial.
- Coordinar acciones con el Instituto Nacional de Educación Tecnológica (INET), a fin de gestionar subsidios y partidas especiales para financiar proyectos educativos provinciales.
- Coordinar acciones con el Instituto Nacional de Educación Tecnológica (INET), a fin de supervisar las acciones de las Aulas de Cultura Tecnológica y los Centros de Integrales de Capacitación, gestionar partidas de actualización de equipamiento y capacitación.
- Coordinar acciones con las Direcciones Docentes que se encuentren vinculadas con la formación técnico y/o profesional.
- Generar Acuerdos y Convenios con Empresas, Cámaras Empresariales y Sindicales.
- Realizar providencias y actos administrativos relacionados a los programas en curso del Consejo Provincial.
- Diseñar programas y estrategias orientadas a vincular el mundo del trabajo y la producción con el sector educativo.











ANEXO 4



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ACCIONES:

- Ejercer las competencias de carácter administrativo, financiero, contable, patrimonial y presupuestario de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Intervenir en la programación y elaboración del presupuesto general de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Mantener el registro centralizado de la contabilidad del presupuesto, del movimiento de fondos, valores y patrimonial.
- Mantener el sistema de control de gestión mediante la captura de información relativa a la naturaleza del gasto, analizando su comportamiento y propiciando modificaciones a los sistemas operativos vigentes que optimicen su aplicación.
- Analizar la documentación de cargos y descargos de responsables y presentarla a los organismos de control.
- Recibir y custodiar los fondos asignados y/o valores que ingresen y realizar los pagos respectivos.
- Controlar el inventario de los bienes de la Dirección General de Cultura y Educación en forma coordinada con la Contaduría General de la Provincia.
- Cumplimentar las liquidaciones de pago de haberes, cuentas por suministros, otras contrataciones, subsidios y otros conceptos.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

DEPARTAMENTO CONCILIACIONES DE MOVIMIENTO DE FONDOS

TAREAS:

- Efectuar la conciliación de la contabilidad de Movimiento de Fondos de Tesorería.
- Emitir los partes diarios definitivos de Tesorería para su contabilización por el Departamento Contable.
- Efectuar la conciliación de todas las cuentas bancarias recaudadoras y pagadoras.
- Preparar para su elevación a Contaduría General de la Provincia, los estados mensuales, semestrales y anuales referidos a las cuentas bancarias del Organismo.
- Archivar, hasta su remisión al Honorable Tribunal de Cuentas, los partes bancarios originales de las cuentas recaudadoras y pagadoras.
- Informar diariamente los saldos de las cuentas bancarias a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Contabilidad y Finanzas.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TAREAS:

- Efectuar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones administrativas de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.
- Analizar y procesar la documentación originada por los gastos e inversiones que realizan las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación, a fin de cumplimentar las respectivas normas legales.
- Proyectar actos administrativos relacionados con pagos, ingresos, devoluciones, inicios de acciones legales y cajas chicas.
- Centralizar las órdenes de pago correspondientes a gastos de capital y de funcionamiento.
- Tramitar y relevar lo concerniente a seguros de vida y accidentes del personal docente y administrativo; seguros patrimoniales para automotores, embarcaciones y otros bienes de la Dirección general de Cultura y Educación y de responsabilidad civil para docentes y embarcaciones.
- Tramitar deudas provinciales consolidadas, provenientes de juicios contra el Estado Provincial.
- Centralizar las certificaciones de haberes en general.
- Efectuar las retenciones por descuentos de haberes en general y recepcionar y liquidar los subsidios por fallecimiento e incapacidad.
- Asesorar y capacitar sobre legislación tributaria nacional, provincial y municipal y efectuar el control de rendiciones de retenciones impositivas realizando el cálculo de intereses y actualizaciones.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Registrar el ingreso y egreso de expedientes.
- Recepcionar y distribuir la correspondencia
- Recibir toda documentación dirigida a la Dirección y formar expediente para su posterior distribución a las dependencias que correspondan.
- Confeccionar proyectos de acto administrativo a cargo de la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO SEGUROS

TAREAS:

- Tramitar y relevar en forma continua los distintos seguros de vida y accidentes personales opcionales, contratados para el personal docente y administrativo según convenios con las entidades aseguradoras con descuentos directos de haberes.
- Tramitar la contratación de los seguros patrimoniales para automotores, embarcaciones, computadoras y otros bienes y del seguro de Responsabilidad Civil para docentes y embarcaciones.
- Recepcionar, tramitar y realizar el seguimiento de las denuncias de siniestros ante las compañías aseguradoras.
- Tramitar deudas provinciales consolidadas, provenientes de juicios contra el estado provincial.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS

TAREAS:

- Tramitar las solicitudes de subsidios a las Asociaciones Cooperadoras y Consejos Escolares.
- Confeccionar los proyectos de acto administrativo que otorgan los subsidios
- Llevar el registro de los subsidios otorgados por establecimiento educativo y/o Distrito.
- Tramitar las reliquidaciones de los subsidios.
- Emitir las órdenes de pago correspondientes a subsidios otorgados.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO GASTOS

TAREAS:

- Recepcionar, controlar, liquidar y registrar toda documentación relacionada con proveedores, contratos de locación de obra, pasajes oficiales, cooperativas de servicios, cajas chicas y fondos permanentes.
- Emitir órdenes de pago y efectuar las retenciones impositivas en caso de corresponder.
- Recepcionar, verificar y liquidar anticipos de viáticos y sus rendiciones, controlar la carga descentralizada, listar y emitir la orden de pago.
- Recepcionar y controlar las liquidaciones de horas extra, registro en el sistema informático descentralizado, cupos y listado final.
- Recepcionar y controlar las liquidaciones de Unidades Retributivas por Productividad y Eficiencia (U.R.P.E.), cupos y listado final, como así también reliquidaciones de cheques vencidos y liquidación de adicionales.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO SERVICIOS BÁSICOS

TAREAS:

- Recibir, controlar, registrar y liquidar las facturas correspondientes a servicios de energía eléctrica, agua, gas, telefonía y correos prestados por empresas privadas o estatales a las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Enviar la documentación a conformar por las autoridades de las distintas Direcciones.
- Emitir las órdenes de pago correspondientes.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN CONTABLE

TAREAS:

- Centralizar la contabilidad de las dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación, a fin de cumplimentar las normas establecidas en la Ley de Contabilidad.
- Entender en la preparación, imputación y registración contable de todos los gastos que efectúe la Dependencia.
- Controlar los movimientos de fondos, la ejecución del presupuesto y los movimientos contables a efectos de cancelar los gastos que se originen.
- Confeccionar el Presupuesto de la Jurisdicción y de sus distintas dependencias.
- Ejecutar las liquidaciones del personal conforme a los distintos Regímenes Estatutario y Agrupamientos Ocupacionales que resulten de la aplicación de las normas vigentes en materia de personal.
- Tramitar los pedidos de Subsidios de los distintos niveles del Sistema Educativo Provincial.
- Coordinar las tareas inherentes a la centralización y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles a fin de asegurar las afectaciones del Organismo.
- Centralizar las informaciones patrimoniales y realizar los controles periódicos a los registros de los bienes de la Dirección General de Cultura y Educación.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN CONTABLE

DEPARTAMENTO CONTABLE

TAREAS:

- Efectuar el registro contable de las operaciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contabilidad y a las normas y procedimientos indicados por Contaduría General de la Provincia.
- Realizar la imputación de los gastos de acuerdo al nomenclador por objeto vigente y la conciliación de las cuentas bancarias.
- Tramitar el libramiento de las contribuciones ante el Ministerio de Economía y realizar pedidos de fondos de sueldos a Tesorería General.
- Presentar los balances de movimientos de fondos y estados de ejecución presupuestaria mensualmente y el cierre anual ante Contaduría General de la Provincia.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN CONTABLE
DEPARTAMENTO PATRIMONIO

TAREAS:

- Actuar como Registro Centralizador de la Dirección General de Cultura y Educación, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Gestión de Bienes de la Provincia, realizando las tareas que implican centralizar, actualizar, verificar y registrar la totalidad de los bienes muebles, inmuebles y semovientes afectados al Organismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN CONTABLE
DEPARTAMENTO DE COMISIONES Y RETRIBUCIONES ESPECIALES

TAREAS:

- Recibir, verificar, liquidar y rendir comisiones de servicios – anticipos de viáticos, viáticos y movilidad – como así también de servicios extraordinarios y Unidades Retributivas por Productividad y Eficiencia (URPE), de todas las dependencias que componen la Dirección General de Cultura y Educación.
- Fiscalizar y modificar en caso de merituarlo, el cupo de horas extras, viáticos, movilidad y URPE, otorgado a cada dependencia mensualmente.
- Formar, autorizar y asesorar a todas las dependencias del Organismo en el uso del sistema descentralizado de carga de pagos.
- Confirmar, previo control y análisis, la carga descentralizada de pago, autorizando con este proceder el pago correspondiente a los empleados del Organismo.
- Confeccionar y emitir las órdenes de pago correspondientes a viáticos, movilidad, servicio extraordinario y URPE.
- Reliquidar los pagos vencidos, por intermedio de cajero o mediante recibos cheques.
- Preparar mensualmente la evolución del gasto con comparativos que reflejen el movimiento financiero de las imputaciones correspondientes.
- Analizar la documentación de pago, aplicando y haciendo aplicar las normas contables vigentes.
- Verificar y clasificar la documentación para su ordenamiento y posterior rendición.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

TAREAS:

- Bregar y dar cumplimiento a las normas y procedimientos que tienen vinculación directa con los Obligados a rendir cuentas (Ley de Contabilidad, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley Orgánica del Honorable Tribunal de Cuentas, Ley Orgánica de la Contaduría General de la Provincia y normativas vigentes referidas a Subsidios y Viáticos).
- Centralizar todo requerimiento de las distintas Dependencias de este Organismo en materia de Rendiciones al Honorable Tribunal de Cuentas.
- Dar respuesta a los requerimientos que formalice el Honorable Tribunal de Cuentas por los estudios de cuentas como así también a la Contaduría General y que estén vinculados a la materia rendiciones, recabando toda información necesaria ante las Direcciones o Dependencia que estén alcanzadas por la cuestión de estudio.
- Confeccionar el balance de presentación de rendición total que será elevada ante la Delegación Fiscal de Contaduría y el Honorable Tribunal de Cuentas.
- Confeccionar todos los Instructivos que tengan que ver con las erogaciones que se formalicen con el carácter de cargos a rendir cuenta documentada.
- Brindar asesoramiento a los Órganos Desconcentrados, Asociaciones Cooperadoras, en todo aquello que sea necesario y este dentro de la competencia de la Subdirección, sobre el proceder de la materia Rendiciones, "Tiempo, Lugar y Forma".
- Producir informes con corte evolutivo, cualitativo y cuantitativo de las erogaciones por los conceptos señalados y en especial por el Programa Descentralización.
- Proponer las mejoras necesarias en el proceso de rendición, con el objetivo de optimizar su reingeniería y progresar en la eficiencia y eficacia.
- Dar custodia a rendiciones que el Honorable Tribunal de Cuentas indique, por falta de espacio, como así también de los duplicados.
- Dar origen a actuaciones que tramiten la obtención de las presentaciones de comprobantes del gasto, cuando alguna dependencia no las hubiere cumplimentado.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

DEPARTAMENTO RENDICIONES

TAREAS:

- Recibir los comprobantes probatorios de los gastos correspondientes a las erogaciones que la Dirección General de Cultura y Educación realice.
- Preparar los legajos y órdenes de pago para ser presentados ante la Delegación Fiscal de Contaduría General de la Provincia y Honorable Tribunal de Cuentas, dentro de los términos y plazos previstos por las normas vigentes.
- Brindar asesoramiento a los órganos desconcentrados en materia Rendiciones.
- Efectuar monitoreos de la rendición de las inversiones que efectúan los Consejos Escolares por el Programa Descentralización.
- Efectuar la conciliación por los cheques recibo pagados que informa el Banco, y verificar los documentos respaldatorios correspondientes.
- Efectuar el reintegro al Banco por partidas pendientes.
- Producir las nominas de lo No Pagado, brindar información y producir Certificación a pedido de los interesados y/o afectados por los haberes y todo tipo de libramiento que se efectúen mediante Cheques - Recibos mecanizados.
- Certificar el estado de rendido o no sobre el concepto de Subsidios.
- Realizar la conciliación mensual del gasto de la Dirección General de Cultura y Educación, de acuerdo a las nominas que se obtienen del Sistema Unificado de Fondos de la Contaduría General de la Provincia y distribuir las órdenes de pago, acorde a las áreas establecidas en el Departamento.
- Confeccionar el balance de presentación de rendición total a fin de ser elevado a la Contaduría General de la Provincia y al Honorable Tribunal.
- Originar, ante incumplimientos en la presentación de comprobantes del gasto, actuaciones que tramiten la obtención de los mismos.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN LIQUIDACIONES DE HABERES TITULARES

TAREAS:

- Interpretar las normas legales referentes a la liquidación de haberes del personal de planta permanente (titular).
- Colaborar en la preparación de actos administrativos de modificaciones salariales.
- Establecer pautas de liquidación para su aplicación por parte de la Dirección de Tecnología de la Información.
- Elevar a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Contabilidad y Finanzas los informes y conclusiones de las auditorías de sueldos.
- Proceder a la fiscalización de deudas originadas por modificaciones de servicios, a los efectos del recupero pertinente.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN LIQUIDACIONES DE HABERES TITULARES
DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES TITULARES

TAREAS:

- Entender en todos los aspectos referentes a la liquidación de haberes del personal de planta permanente (titular) docente y administrativo del Organismo.
- Confeccionar las órdenes de pago de haberes del personal de planta permanente conforme a los distintos regímenes estatutarios y agrupamientos ocupacionales.
- Realizar la auditoría de las planillas de liquidación de haberes y confeccionar los respectivos informes y conclusiones.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN LIQUIDACIONES DE HABERES TITULARES
DEPARTAMENTO SALARIO FAMILIAR TITULARES

TAREAS:

- Efectuar la liquidación de las asignaciones familiares del personal de planta permanente.
- Efectuar el relevamiento de las Declaraciones Juradas para la percepción del beneficio, en los Consejos Escolares de la Provincia.
- Adiestrar al personal de los Consejos Escolares para la correcta confección de las Declaraciones Juradas.
- Auditar la liquidación de salario familiar y confeccionar los informes.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN LIQUIDACIONES DE HABERES PROVISIONALES Y SUPLENTE

TAREAS:

- Interpretar las normas legales referentes a la liquidación de haberes del personal de planta temporaria.
- Colaborar en la preparación de actos administrativos de modificaciones salariales.
- Establecer pautas de liquidación para su aplicación por parte de la Dirección de Tecnología de la Información.
- Elevar a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Contabilidad y Finanzas los informes y conclusiones de las auditorías de sueldos.
- Proceder a la fiscalización de deudas originadas por modificaciones de servicios, a los efectos del recupero pertinente.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN LIQUIDACIONES DE HABERES PROVISIONALES Y SUPLENTE

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES PROVISIONALES Y SUPLENTE

TAREAS:

- Entender en todos los aspectos referentes a la liquidación de haberes del personal de planta temporaria (provisional, suplente, mensualizado, etc.) docente y administrativo del Organismo.
- Confeccionar las órdenes de pago de haberes del personal de planta temporaria conforme a los distintos regímenes estatutarios y agrupamientos ocupacionales.
- Realizar la auditoria de las planillas de liquidación de haberes y confeccionar los respectivos informes y conclusiones.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN LIQUIDACIONES DE HABERES PROVISIONALES Y SUPLENTE

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES PROVISIONALES Y SUPLENTE

TAREAS:

- Entender en todos los aspectos referentes a la liquidación de haberes del personal de planta temporaria (provisional, suplente, mensualizado, etc.) docente y administrativo del Organismo.
- Confeccionar las órdenes de pago de haberes del personal de planta temporaria conforme a los distintos regímenes estatutarios y agrupamientos ocupacionales.
- Realizar la auditoria de las planillas de liquidación de haberes y confeccionar los respectivos informes y conclusiones.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

TAREAS:

- Organizar todo lo referente a los pagos, esto es emisión, registro y entrega de cheques y transferencias bancarias, distribución de cheques-recibo a todos los distritos de la Provincia, pago de anticipos de viáticos por ventanilla, custodia y entrega de valores tales como Letras de Tesorería, Certificados de Crédito Fiscal u otros similares.
- Confeccionar los balances mensuales, semestrales y anuales para su entrega a la Contaduría General de la Provincia.
- Elevar diariamente a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Contabilidad y Finanzas el detalle de órdenes de pago pendientes y cheques en cartera.
- Coordinar, dentro del ámbito de su competencia, con el resto de las áreas, el sistema de información interna.
- Tramitar todo lo referente al registro de firmas en el Banco de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA
DEPARTAMENTO PAGOS

TAREAS:

- Efectuar los pagos que por cualquier medio realice la Dirección General de Cultura y Educación, ya sea la entrega de cheques y el pago de anticipos de viáticos que se formalizan por ventanilla o los depósitos y las transferencias que se realizan en sede bancaria.
- Confeccionar, sistematizar y actualizar permanentemente la base de datos de acreedores, de manera que permita facilitar los pagos por transferencia electrónica.
- Confeccionar diariamente el detalle de órdenes de pago pendientes y cheques en cartera.
- Registrar en la contabilidad la entrega de los cheques.
- Preparar los libros y archivos necesarios para los arqueos de caja, ya sean estos de rutina o eventuales.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIOS, CERTIFICACIONES Y RETENCIONES

TAREAS:

- Aplicar y liquidar los beneficios previstos en el Decreto - Ley N° 9507/80.
- Emitir Certificados de Disponibilidad de Haberes para trámites requeridos por Entidades Gremiales, Mutualistas, Bancarias Nacionales, Provinciales y Particulares.
- Emitir copia, por Sistema, de haberes liquidados a los agentes, debidamente certificados, para tramitaciones varias.
- Informar, a los efectos jubilatorios, los sueldos liquidados a los agentes durante su actividad docente y/o administrativa.
- Practicar la retención y el control de las cuotas Sindicales, Sociales y/o Mutualistas que cuentan con Código de Descuento en esta Dirección General de Cultura y Educación.
- Ejecutar las retenciones a los agentes de la Dirección General de Cultura y Educación de los importes ordenados judicialmente.
- Practicar la retención de cuota alimentaria, ayuda escolar, salario familiar e importes adeudados que revistan carácter retroactivo de cuota alimentaria.
- Levantar, por orden judicial, los embargos trabados a los agentes e informar al Juzgado interviniente.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIOS, CERTIFICACIONES Y RETENCIONES

DEPARTAMENTO SUBSIDIOS

TAREAS:

- Aplicar y liquidar los subsidios por incapacidad total o permanente y por fallecimiento de agentes de la Dirección General de Cultura y Educación previstos en el Decreto - Ley N° 9507/80, recepcionando y tramitando la documentación probatoria.
- Liquidar y grabar los importes de los subsidios previstos en el Decreto – Ley N° 9507/80 para cada caso, notificando al interesado.
- Reliquidar los cheques vencidos correspondientes a los subsidios previstos en el Decreto – Ley N° 9507/80.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIOS, CERTIFICACIONES Y RETENCIONES
DEPARTAMENTO CERTIFICACIONES

TAREAS:

- Emitir Certificados de Disponibilidad de haberes a todos los agentes de la Dirección General de Cultura y Educación que lo requieran.
- Emitir Certificados de Disponibilidad de Haberes, por listado a representantes de los Consejos Escolares, con la correspondiente autorización de los agentes.
- Emitir Certificados de Disponibilidad de Haberes, por listado a las Entidades Gremiales que lo soliciten, con la correspondiente autorización de los agentes.
- Emitir copias del sistema informático de haberes liquidados a los agentes, debidamente certificados para tramitaciones varias, ya sean mensuales como por períodos prolongados, de acuerdo al requerimiento efectuado.
- Emitir copias del sistema informático de haberes liquidados para la agregación a actuaciones administrativas, de acuerdo a los períodos solicitados en las mismas.
- Informar los haberes liquidados a los agentes durante su actividad docente y/o administrativa en los Códigos Jubilatorios confeccionados por la Dirección de Jubilaciones y Certificaciones, de acuerdo a la información suministrada por esa Dirección y en concordancia a las tablas de sueldos provistas por las Dependencias correspondientes.
- Emitir Certificaciones de Sueldos que hubieren correspondido percibir, aplicables a reajustes y percepción de jubilaciones y/o pensiones otorgadas por los Organismos Provisionales Nacionales o Provinciales y Reconocimientos de Servicios y acreditación de antigüedad en otras cajas jubilatorias.
- Realizar informes por reajustes o rectificaciones relacionados a trámites jubilatorios a solicitud del Instituto de Previsión Social.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIOS, CERTIFICACIONES Y RETENCIONES

DEPARTAMENTO RETENCIONES

TAREAS:

- Recibir y controlar documentación referente a movimientos de altas, bajas, modificaciones de cuotas sindicales, sociales, obras sociales y de prestamos de Entidades Gremiales y/o mutualistas que cuenten con Código de Descuento en la Dirección General de Cultura y Educación, procediendo a la revisión y procesamiento de los soportes magnéticos provistos por las mismas, realizando las correspondientes auditorías en Sueldos y posterior rendición a cada una de las Entidades involucradas.
- Tramitar los reclamos realizados por los agentes a las distintas Entidades, notificando a los interesados por medio de las Dependencias que corresponda.
- Practicar la retención de importes ordenados por Oficios Judiciales, en los porcentajes estipulados en el mismo, a agentes de la Dirección General de Cultura y Educación, previa solicitud de Situación de Revista y verificación de la percepción de haberes.
- Suministrar datos varios respecto de los demandados requeridos por los distintos Juzgados y/o directamente a los interesados.
- Retener los importes ordenados en Juicios Alimentarios a los agentes, como asimismo, aquellas retenciones específicamente ordenadas relativas a ayuda escolar, salario familiar, importes adeudados que revistan carácter retroactivo y cuota alimentaria mensual.
- Intervenir en la resolución de expedientes relativos a Oficios ordenatorios de levantamiento de embargo, procediendo a la verificación del estado del mismo, importes retenidos, saldo a descontar.
- Grabar en el Sistema de Descuentos Judiciales los importes o porcentajes (alta/bajo o modificación) en las secuencias y/o cargos que se ordene retener.
- Realizar informes a los Juzgados intervinientes.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS, TRIBUTOS Y TASAS MUNICIPALES

TAREAS:

- Cumplimentar las normas establecidas en la Ley de Contabilidad, ley de Procedimiento Administrativo, Ley de Procedimiento Fiscal, Código Fiscal de la Provincia de Buenos Aires, Ley Orgánica de la Contaduría general de la Provincia de Buenos Aires, Ley de Sellos, Ley de Impuesto a las Ganancias, Disposiciones y Normativas emanadas de los Organismos recaudadores nacionales, Provinciales, Municipales y cualquier otra norma relacionada con el tema.
- Proponer mejoras y proyectos para la optimización de los objetivos de los Departamentos a cargo, a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia.
- Comunicar y publicar las novedades impositivas tributarias y de Tasas Municipales.
- Elaborar instructivos y manuales sobre las retenciones impositivas.
- Propender a una capacitación impositiva continua y programada.
- Recibir, controlar y caratular como expediente los reclamos interpuestos o consultas relacionadas con las retenciones impositivas.
- Confeccionar, auditar, controlar e intervenir los instrumentos legales necesarios para cumplir con el pago en tiempo y forma y/o rectificaciones, de los distintos impuestos emanados de Sede Central y Tesorerías Descentralizadas, generando el pago a los Organismos Recaudadores Nacionales y Provinciales.
- Atender y consultar a los Organismos Recaudadores y de Control ante cualquier requerimiento.
- Atender y consultar a los Organismos Municipales ante cualquier requerimiento.
- Coordinar las tareas asignadas a los Departamentos bajo su dependencia.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS, TRIBUTOS Y TASAS MUNICIPALES

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS Y TRIBUTOS

TAREAS:

- Realizar las retenciones impositivas del Impuesto a las Ganancias al personal en relación de dependencia con la Dirección General de Cultura y Educación.
- Realizar las retenciones impositivas del Impuesto a las Ganancias a Proveedores de Sede Central y otros Organismos Descentralizados de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Realizar las retenciones impositivas del Impuesto sobre los ingresos Brutos a Proveedores de sede Central y otros Organismos Descentralizados de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Atender en las cuestiones inherentes a Impuestos Nacionales y Provinciales en general.
- Realizar las retenciones provisionales del Sistema Único de Seguridad Social de Sede Central y otros Organismos Descentralizados de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Auditar los distintos procesos vinculados a las retenciones impositivas y provisionales.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS, TRIBUTOS Y TASAS MUNICIPALES

DEPARTAMENTO TASAS MUNICIPALES

TAREAS:

- Intervenir en el pago de Tasas Municipales (Fondos Permanentes; Servicio Sanitario; Red Vial; Iluminación Peatonal; Red de Gas Municipalizada; Agua Corriente Municipalizada; Alumbrado, barrido y limpieza; Cloacas; Pavimento, Contribución de mejoras, etc.)
- Realizar la gestión y seguimiento de las exenciones municipales.
- Centralizar las solicitudes de deudas con los distintos Municipios.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

- Brindar criterios técnico jurídicos con el fin de colaborar en la mejor interpretación y aplicación de las normas legales o reglamentarias vigentes y en la elaboración de actos administrativos de carácter general.
- Recepcionar y tramitar los oficios y demás requerimientos judiciales o administrativos, encauzando su curso de acción a través de las dependencias competentes de esta Dirección General.
- Recabar de las distintas dependencias de este Organismo la información requerida por la Fiscalía de Estado en las causas judiciales en que la Dirección General sea parte.
- Clasificar en razón de la materia los dictámenes emitidos por los Organismos de Asesoramiento y Control de la Provincia en las causas que le remite la Dirección General.
- Efectuar el control de legalidad de los actos administrativos y encauzar las actuaciones administrativas adecuando su forma y contenido a la normativa provincial.
- Llevar en forma actualizada el registro de juicios, como, asimismo, el archivo de actuaciones judiciales en aquellas piezas de actuación que se reputen relevantes.
- Coordinar la acción de los profesionales abogados que prestan servicios en las distintas dependencias y unificar la aplicación de los criterios jurídicos involucrados.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA

TAREAS:

- Desarrollar y organizar la gestión de coordinación de los asuntos y actuaciones de índole normativo y de interpretación y aplicación legal.
- Ejecutar todas las tareas que le encomiende la Dirección dentro de sus cometidos específicos.
- Supervisar el adecuado diligenciamiento de las acciones atinentes a demandas judiciales, amparos, oficios y demás actuaciones, así como del registro de juicios y la recopilación de dictámenes.
- Coordinar el asesoramiento y control de legalidad con los diversos sectores de la Dirección General.
- Reemplazar en su ausencia al Director o cuando éste lo requiera, asegurando el cumplimiento de las acciones asignadas a la Dirección.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y OFICIOS JUDICIALES

TAREAS:

- Proveer el apoyo logístico necesario para facilitar el cumplimiento de las acciones de la Dirección.
- Recepcionar los expedientes y actuaciones dándoles los destinos correspondientes dejando constancia de sus movimientos
- Recepcionar y tramitar los oficios y demás requerimientos judiciales referidos a informes, traba de embargos, cuotas alimentarias y asentamientos administrativos análogos.
- Redactar las providencias de pases y elevaciones a los Organismos Administrativos o Judiciales como, asimismo, notas, memorandos y demás trámites administrativos.
- Mantener actualizada la nómina de autoridades y funcionarios de los Tribunales y Juzgados del Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO AMPAROS

TAREAS:

- Diligenciar la información requerida por la Fiscalía de Estado en los amparos en los que la Dirección General sea parte.
- Requerir la información necesaria y producir el informe circunstanciado en los amparos, elevándolo a la Fiscalía de Estado para su tramitación judicial.
- Controlar e instar las respuestas temporáneas de los distintos sectores que deban brindar información en la referida materia.
- Mantener constante vinculación con la Fiscalía de Estado a los efectos de suministrar el más amplio apoyo para la efectividad de la representación judicial.
- Confeccionar y actualizar permanentemente la información sobre amparos que involucren a la Dirección General y permitan evaluar las estrategias generales de los juicios y sus resultados.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA

**DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO NORMATIVO, DEMANDAS Y CONTROL
LEGAL**

TAREAS:

- Efectuar el control de legalidad previo de los actos administrativos a emitir.
- Suministrar asesoramiento normativo y de legalidad a los distintos sectores administrativos que así lo requieran.
- Diligenciar la información requerida por la Fiscalía de Estado en las demandas judiciales en las que la Dirección General sea parte.
- Instar las respuestas temporáneas de los distintos sectores que deban brindar información en la referida materia.
- Recopilar y clasificar los dictámenes de los Organismos, posibilitando su fácil y rápida consulta.
- Ejercer la coordinación primaria con el resto de los profesionales abogados que se desempeñan en los diversos ámbitos de la Dirección General.
- Conformar bajo las pautas impartidas por la Dirección los criterios unificados de interpretación y aplicación normativa.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES

METAS:

- Administrar la ejecución y cumplimiento de la tareas de maestranza y los servicios generales comunes, a fin de mantener la conservación del edificio central y edificios descentralizados, los bienes, muebles e instalaciones varias.
- Cumplimentar la conducción, conservación, mantenimiento, reparación y custodia de los vehículos automotores, a fin de asegurar todos los servicios de movilidad en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Evaluar, coordinar y distribuir el material integral de los servicios educativos.
- Centralizar y ejecutar todas las tareas gráficas relativas a encuadernación y de impresiones específicas y/o tiraje mayor para su utilización por todos los sectores del Organismo.
- Administrar, cumplimentar la conducción, conservación, mantenimiento, reparación, custodia y control patrimonial por delegación de las embarcaciones, con el fin de asegurar los servicios de movilidad en las zonas fluviales de incumbencia.
- Centralizar y administrar todo el Sistema Telefónico de la Dirección General de Cultura y Educación.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TAREAS:

- Desarrollar y organizar la gestión de coordinación de programas y proyectos para el mejoramiento de los servicios prestados por la Dirección Provincial.
- Propiciar una metodología de participación que permita la interrelación y el trabajo en equipo de los distintos integrantes de la Dirección Provincial.
- Proponer pautas para priorizar las necesidades administrativas de la Dirección Provincial en su conjunto.
- Realizar las acciones de seguimiento evaluando logros y dificultades de los programas y proyectos.
- Difundir experiencias que favorezcan el mejoramiento de la calidad administrativa con la aplicación de las nuevas tecnologías.
- Facilitar la participación de los distintos sectores que integran la Dirección Provincial, permitiendo el mejoramiento de los proyectos, analizando los factores asociados que inciden en el rendimiento administrativo.
- Dar ingreso a los expedientes, memorandos, notas, etc. que se reciban en la dependencia, registrarlos, redactar y dactilografiar la información.
- Efectuar el archivo de la documentación.
- Fiscalizar el cumplimiento del régimen horario del personal de las distintas dependencias de la Dirección, sirviendo de nexo entre las áreas administrativas y el organismo sectorial específico.
- Administrar la recepción de licencias, comisiones de servicios, carpetas médicas, certificados de trabajo, trámites ante I.O.M.A..
- Llevar registro actualizado del personal, informar servicios de planta permanente, temporario mensualizado.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Desarrollar las tareas necesarias para el cumplimiento de las acciones administrativas de la Dirección Provincial.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección Provincial en su conjunto.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos y la aplicación de reglamentaciones que fije la superioridad.
- Dar ingreso y egreso de todas las actuaciones administrativas y proceder a su distribución de acuerdo al requerimiento formulado.
- Someter a consideración del Director Provincial la firma y/o consulta de los trámites de actuaciones de todo requerimiento efectuado al sector.
- Llevar el control de asistencia, licencias, permisos, etc. del personal, conforme a las normas vigentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE

ACCIONES:

- Cumplimentar la conducción, conservación, mantenimiento, reparación y custodia de los vehículos automotores, a fin de asegurar todos los servicios de movilidad en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Administrar, cumplimentar la conducción, conservación, mantenimiento, reparación, custodia y control patrimonial por delegación de las embarcaciones, con el fin de asegurar los servicios de movilidad en las zonas fluviales de incumbencia.
- Desarrollar y organizar la gestión de coordinación de programas y proyectos para el mejoramiento de los servicios prestados por la Dirección.
- Propiciar una metodología de participación que permita la interrelación y el trabajo en equipo de los distintos integrantes de la Dirección.
- Proponer pautas para priorizar las necesidades administrativas de la Dirección.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE

TAREAS:

- Reemplazar, en ausencia del Director, las funciones del mismo, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las acciones de seguimiento evaluando logros y dificultades de los programas y proyectos.
- Difundir experiencias que favorezcan el mejoramiento de la calidad administrativa con la aplicación de nuevas tecnologías.
- Facilitar la participación de los distintos sectores que integran la Dirección, permitiendo el mejoramiento de los proyectos, analizando los factores asociados que inciden en el rendimiento administrativo.
- Dar ingreso a los expedientes, memorandos, notas, etc. que se reciban en la dependencia, registrarlos, redactar y procesar la información.
- Efectuar el archivo de la documentación.
- Fiscalizar el cumplimiento del régimen horario del personal de las distintas dependencias de la Dirección, sirviendo de nexo entre las áreas administrativas y el organismo sectorial específico.
- Administrar la recepción de licencias, comisiones de servicios, carpetas médicas, certificados de trabajo, trámites ante I.O.M.A.
- Llevar registro actualizado del personal, informar servicios de planta permanente, temporario mensualizado.
- Supervisar la conducción, conservación, mantenimiento y custodia de todos los vehículos automotores.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE
DEPARTAMENTO SERVICIOS TERRESTRES

TAREAS:

- Fiscalizar y cumplimentar la conducción, a fin de asegurar los servicios de movilidad en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Administrar todos los servicios de movilidad en el ámbito del Organismo.
- Fiscalizar el movimiento diario de vehículos y el despacho de combustibles y lubricantes.
- Cumplimentar los servicios específicos de transporte de alumnos.
- Instrumentar y programar lecciones paseos que permitan al alumnado de toda la Provincia tareas de recreación escolar.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE
DEPARTAMENTO TALLERES

TAREAS:

- Fiscalizar y cumplimentar, conservando, manteniendo y custodiando todos los vehículos automotores, a fin de asegurar los servicios de movilidad en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Administrar todas las reparaciones y los trabajos de mantenimiento de toda la flota automotor a fin de garantizar el normal desenvolvimiento de la Subdirección.
- Supervisar las tareas de reparaciones de chapa, pintura, mecánica, tapicería, gomería y lavadero de las unidades funcionales del Departamento.
- Supervisar y administrar todo lo referente al acopio de repuestos almacenados en el pañol del Departamento.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE
DEPARTAMENTO AUTOMOTORES

TAREAS:

- Desarrollar las tareas necesarias para el cumplimiento de las acciones administrativas de la Subdirección.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Subdirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos y la aplicación de reglamentaciones que fije la superioridad.
- Dar ingreso y egreso de todas las actuaciones administrativas y proceder a su distribución de acuerdo al requerimiento formulado.
- Someter a consideración del Subdirector la firma y/o consulta de los trámites de actuaciones de todo requerimiento efectuado al sector.
- Llevar el control de asistencia, licencias, permisos, etc. del personal, conforme a las normas vigentes.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE FLUVIAL

TAREAS:

- Coordinar y racionalizar con los servicios educativos el esquema de los recorridos fiscales y contratados para el Transporte Fluvial, terrestre y aéreo en la zona del Delta Bonaerense.
- Coordinar y supervisar el normal funcionamiento del Departamento de Servicios Fluviales.
- Actualizar, de acuerdo a las tecnologías en vigencias, las embarcaciones de transporte escolar fluvial.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE FLUVIAL
DEPARTAMENTO SERVICIOS FLUVIALES

TAREAS:

- Administrar los servicios de movilidad.
- Mantener en buen estado las embarcaciones.
- Fiscalizar el movimiento y el despacho de combustible y lubricantes.
- Cumplimentar los servicios específicos de transporte de alumnos.
- Fiscalizar los servicios contratados para el transporte fluvial escolar.
- Recibir la facturación de los servicios contratados y contralor.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE FLUVIAL
DEPARTAMENTO DE RECORRIDOS E ITINERARIOS

TAREAS:

- Coordinar, supervisar y optimizar con los servicios educativos, el esquema de recorridos fiscales y contratados de transporte fluvial.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ACCIONES:

- Administrar la ejecución y cumplimiento de las tareas de maestranza y los servicios generales comunes, a fin de mantener la conservación del edificio central y edificios descentralizados, los bienes, muebles e instalaciones varias.
- Evaluar, coordinar y distribuir el material integral de los servicios educativos.
- Centralizar y ejecutar todas las tareas gráficas relativas a encuadernación y de impresiones específicas y/o tiraje mayor para su utilización por todos los sectores del Organismo.
- Centralizar y administrar todo el Sistema Telefónico de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Desarrollar y organizar la gestión de coordinación de programas y proyectos para el mejoramiento de los servicios prestados por la Dirección.
- Propiciar una metodología de participación que permita la interrelación y el trabajo en equipo de los distintos integrantes de la Dirección.
- Proponer pautas para priorizar las necesidades administrativas de la Dirección.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO COMUNICACIONES

TAREAS:

- Administrar, reparar y programar el Sistema Telefónico contemplado dentro del ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Atender los servicios del Conmutador Central de la Dirección General de Cultura y Educación, derivando las comunicaciones a las distintas dependencias.
- Atender consultas y pedidos de números mediante el sistema informático en línea.
- Reparar y programar teléfonos, líneas y centrales.
- Mantener la Central Principal de Sede Central y las líneas y teléfonos de las dependencias descentralizadas.
- Centralizar y coordinar el servicio de la Red Privada Virtual, asesorando a los diversos usuarios sobre su funcionamiento.
- Efectuar el control y administración de las líneas distribuidas en todos los establecimientos educativos provinciales.
- Administrar las líneas semi-planas de Internet.
- Informar sobre el estado de líneas existentes en establecimientos educativos.
- Gestionar ante las prestadoras de servicio, cambios de domicilio de las líneas, instalaciones de nuevas líneas, reasignaciones, cambios de titularidad e ingresos a la Red Privada Virtual.
- Tramitar las actuaciones administrativas atinentes a informes de estado de líneas existentes en los Servicios Educativos y comunicaciones de altas y bajas que se efectúan a las empresas prestatarias del servicio.
- Atender el servicio gratuito (0800) de la Dirección General de Cultura y Educación, para evacuar dudas sobre el funcionamiento de la Red Privada Virtual, asesorando sobre los

mecanismos administrativos para la obtención de nuevas líneas, cambios de titularidad, ingresos a la red privada virtual, reparaciones, etc.

- Administrar técnica y administrativamente las líneas de telefonía celular móvil asignadas a los establecimientos rurales de la Provincia, efectuando el seguimiento sobre consumos, mantenimiento, medición de señal, reasignación y programación.
- Mantener actualizado el registro de números telefónicos asignados a la Jurisdicción, coordinado con la Dirección de Comunicaciones de la Gobernación su publicación en guías telefónicas.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE INTENDENCIA

TAREAS:

- Desarrollar y organizar la gestión de los Departamentos de su dependencia.
- Propiciar una metodología de participación que permita la interrelación y el trabajo en equipo de los distintos integrantes de la Subdirección.
- Realizar las acciones de seguimiento evaluando logros y dificultades de los programas y proyectos.
- Supervisar las tareas de refacciones y mejoramiento edilicio de sede central y edificios descentralizados.
- Supervisar las tareas del servicio de cocina y eventos realizados por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Supervisar las tareas del servicio de limpieza y desinfecciones realizadas en sede central y edificios descentralizados.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE INTENDENCIA
DEPARTAMENTO OBRAS

TAREAS:

- Conservar y mantener las instalaciones de la Sede central como así también de las descentralizadas que pertenezcan a la Dirección General de Cultura y Educación.
- Comprender áreas en los distintos oficios (herrería, albañilería, plomería, carpintería, electricidad, cerrajería, pintura, jardinería, etc.) para un normal desenvolvimiento del Departamento.
- Realizar las tareas de mudanza en materia de mobiliario o documentación que sean solicitadas a través de las distintas Dependencias.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE INTENDENCIA
DEPARTAMENTO INTENDENCIA

TAREAS:

- Coordinar y ejecutar la prestación de servicios de cocina y eventos realizados por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Administrar las tareas y el personal de maestranza, a fin de mantener en perfecto estado de limpieza las instalaciones generales de la Sede Central y Edificios Descentralizados.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

TAREAS:

- Desarrollar y organizar la gestión de los Departamentos de su dependencia.
- Propiciar una metodología de participación que permita la interrelación y el trabajo en equipo de los distintos integrantes de la Subdirección.
- Recepcionar la información proveniente de las distintas dependencias del Organismo, a fin de evaluar, proyectar, coordinar y distribuir el material escolar inherente al desarrollo de los Servicios Educativos en el ámbito de toda la Dirección General de Cultura y Educación.
- Supervisar la centralización y ejecución de las tareas de fotocopiado y duplicación de la distintas Dependencias.
- Supervisar la centralización y ejecución de las tareas de impresiones de las distintas Dependencias.
- Desarrollar programas informáticos que permitan la consulta y control de stock del material a distribuir.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO IMPRESIONES

TAREAS:

- Centralizar y ejecutar todas las tareas gráficas relativas a encuadernación y a impresiones específicas y/o de tiraje mayor a fin de su utilización por todos los sectores del Organismo.
- Efectuar la preparación tipográfica de las formas de impresiones y realizar la composición linotípica.
- Mantener el fondo Editorial de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Ejecutar el levante y cosido de pliegos y emblocados de pliegos.
- Efectuar la grabación fotomecánica de chapas.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

DEPARTAMENTO CENTRO DE FOTOCOPIADO Y DUPLICACIÓN

TAREAS:

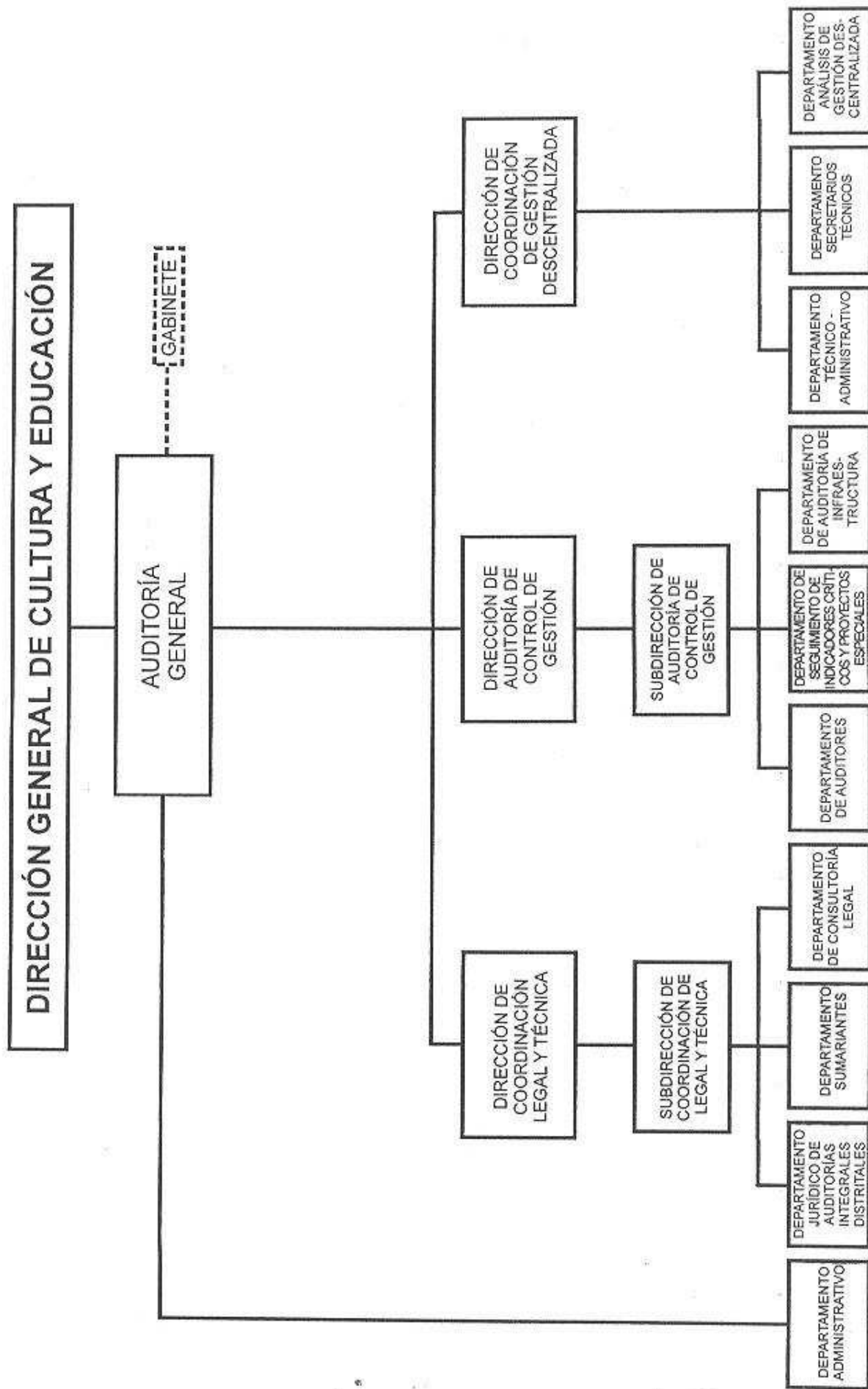
- Centralizar y ejecutar las tareas de fotocopiado y duplicación de tirajes menores de todo el Organismo a fin de dinamizar la gestión interna del mismo.
- Centralizar y ejecutar las tareas de fotocopiado de las distintas Dependencias.
- Coordinar y ejecutar la impresión y embolso de circulares técnicas y proceder a su remisión para todas las Dependencias del interior.
- Confeccionar los originales en las respectivas matrices a efectos de realizar duplicaciones.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN

TAREAS:

- Mantener directo control sobre los depósitos de almacenamiento y las entregas realizadas.
- Confeccionar estadísticas sobre entregas que se efectúen a los establecimientos educativos y a las dependencias administrativas, con el objeto de establecer las necesidades de material escolar.
- Supervisar la demanda de material escolar a través de la Inspección Distrital.
- Almacenar, supervisar y distribuir todo el material que se adquiriera para el normal funcionamiento de la Dirección Provincial.





ANEXO 6



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

AUDITORÍA GENERAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Brindar el apoyo necesario en las tareas administrativas para el cumplimiento de las actividades del Auditor General.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la dependencia.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, presupuestar y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios de competencia de la dependencia.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal de la Auditoría General.
- Realizar la gestión y control de todos los aspectos vinculados a los viáticos y suplementos de movilidad del personal perteneciente a la Auditoría General.
- Elevar para su autorización por el Auditor General todos los gastos de viáticos, movilidad o certificación de servicios de personal de pertenecía a la Auditoría General.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de tramites y procedimientos administrativos.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

AUDITORÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA

ACCIONES:

- Asistir en la formulación del Plan Anual de Auditoría, participando de la programación de las auditorías específicas en todos los aspectos relativos al cumplimiento de la normativa vigente.
- Dirigir las actividades ordenadas a la realización de las auditorías evaluando los programas, proyectos y operaciones de las unidades organizativas que integran la Dirección General de Cultura y Educación.
- Proponer normas y procedimientos en materia de control interno.
- Verificar el cumplimiento de las normas aplicables de acuerdo al Plan Anual de Auditoría.
- Llevar a cabo informes acerca de hechos, actos u omisiones cuyo abordaje fuera encomendado o que se advierta en el desarrollo de las acciones de competencia de la Auditoría General.
- Formular recomendaciones sobre la base de auditorías realizadas, efectuando regularmente el seguimiento de las mismas.
- Designar el o los instructores que substanciarán los sumarios y los secretarios letrados si correspondiere.
- Resolver las cuestiones de procedimiento que se substancien durante la tramitación de los sumarios.
- Requerir a todas las reparticiones provinciales o municipales los informes que considere indispensables, sin necesidad de seguir la vía jerárquica.
- Elevar al Tribunal de Disciplina las actuaciones sumariales para la prosecución de su trámite.
- Tomar conocimiento de la totalidad de las causas judiciales que pudieran estar vinculadas a la instrucción de sumarios o informes de auditoría.
- Interponer las denuncias penales a los fines de investigar hechos de los que resulten imputados docentes y/o resultare perjuicio a los intereses de la Dirección General de Cultura y Educación.

- Instruir los sumarios de responsabilidad patrimonial derivados de la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires.
- Proponer actividades de capacitación para el personal en la que se refiere al abordaje de conflictos y procedimientos disciplinarios.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

AUDITORÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA

TAREAS:

- Coordinar y supervisar las tareas propias de la Dirección de Coordinación Legal y Técnica.
- Coordinar la participación en las auditorías programadas y no programadas.
- Planificar las acciones en forma mensual.
- Evaluar su desarrollo.
- Participar en la coordinación de los procesos de consultoría técnica.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

AUDITORÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA

DEPARTAMENTO JURÍDICO DE AUDITORÍAS INTEGRALES DISTRITALES

TAREAS:

- Participar y ejecutar auditorías integrales distritales.
- Determinar el grado de cumplimiento, por parte de las entidades auditadas, del marco jurídico inherente a su actividad.
- Determinar en que medida la referida reglamentación permite que los programas y proyectos del ente se cumplan de manera económica y eficiente.
- Brindar el apoyo necesario en las tareas técnicas para el cumplimiento de los objetivos fijados.
- Ejecutar las acciones tendientes a verificar el seguimiento de las recomendaciones y/u observaciones que se hayan realizado en cada auditoría programada y no programada.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

AUDITORÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA

DEPARTAMENTO SUMARIANTES

TAREAS:

- Desarrollar las acciones propias de la Dirección de Coordinación Legal y Técnica.
- Recepcionar las actuaciones sumariales, realizando un control de legalidad de las mismas.
- Coordinar las acciones de los instructores sumariantes, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos en la norma.
- Dictaminar respecto a incidencias que se planteen en las actuaciones sumariales.
- Efectuar el seguimiento de las denuncias penales interpuestas por la Dirección.
- Participar en las auditorías programadas de acuerdo al Plan Anual de Auditoría y las no programadas que se encomendaren a la Auditoría General.
- Elevar informes con relación a tareas encomendadas o vinculadas a acciones propias de la auditoría.
- Llevar estadísticas mensuales y anuales respecto de la substanciación de sumarios.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

AUDITORÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA

DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA LEGAL

TAREAS:

- Asesorar sobre cuestiones derivadas de los procedimientos que se substancien durante la tramitación de los sumarios.
- Brindar asesoramiento técnico sobre la totalidad de las causas judiciales que pudieran estar vinculadas a la instrucción de sumarios o informes de auditoría.
- Brindar encuadre normativo y deslinde de responsabilidades que pudieran derivar de los hallazgos de auditoría.
- Brindar asesoramiento técnico jurídico en aquellas cuestiones que puedan afectar los intereses de la Dirección General de Cultura y Educación.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
AUDITORÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE CONTROL DE GESTIÓN

ACCIONES:

- Asistir en la formulación del Plan Anual de Auditoría.
- Ejecutar el seguimiento y el control de los programas implementados por la Dirección General de Cultura y Educación a Nivel Central, organismos desconcentrados y de las instituciones educativas en sus aspectos económicos, financieros, patrimoniales, normativos, operativos y de gestión.
- Evaluar la eficacia y el desempeño de la organización en sus diferentes procedimientos, procesos, sistemas y dependencias en lo que respecta al Nivel Central, organismos desconcentrados y las instituciones educativas.
- Relevar integralmente y concentrar la información económica y financiera que se genera en las distintas áreas con relación al gasto descentralizado.
- Examinar y evaluar el funcionamiento de los sistemas de control interno de la Dirección General de Cultura y Educación a Nivel Central, organismos desconcentrados y de las instituciones educativas.
- Participar en la programación y ejecución de las auditorías específicas en todos los aspectos relativos al cumplimiento de la normativa vigente.
- Examinar la confiabilidad e integridad de la información producida.
- Controlar la debida protección de los activos y demás recursos pertenecientes a la Dirección General de Cultura y Educación.
- Participar en la elaboración de informes acerca del resultado de la gestión con relación a los objetivos de economía, eficiencia y eficacia.
- Analizar la ejecución presupuestaria formulando recomendaciones sobre resultados obtenidos.
- Programar la aplicación de los métodos y procedimientos más adecuados para el correcto desarrollo de los proyectos de auditoría.
- Formular recomendaciones sobre la base de las auditorías realizadas, efectuando regularmente el seguimiento de las mismas.
- Propender a la implantación de medidas correctivas de deficiencias detectadas.

- Propender a la mejora de las prácticas y procedimientos técnicos en uso.
- Instrumentar mecanismos ágiles de control de gestión relacionados con los fondos descentralizados, en forma conjunta con la Dirección de Consejos Escolares, a través de la información producida por las autoridades de los Consejos Escolares, de las Asociaciones Cooperadoras y de los Secretarios Técnicos.
- Monitorear, a través del cruce de información la evolución del gasto con fondos descentralizados, verificando su correcta aplicación en los destinos específicos y las pautas de planeamiento dictadas.
- Proponer y desarrollar aplicativos de control de gastos y administración de los Consejos Escolares, las Asociaciones Cooperadoras, y los Secretarios Técnicos, que permitan el control del gasto on-line y faciliten la gestión de pagos y el control de compras y contrataciones en los distritos.
- Monitorear lo relativo al otorgamiento de Becas, Subsidios, del Programa Patios Abiertos, de Aulas Modulares con destino a los Consejos Escolares y las Asociaciones Cooperadoras, y en los convenios de transporte con municipios.
- Desarrollar e implementar bases de datos de los subsidios otorgados, las asignaciones del Pacto Federal Educativo, los proyectos educativos comunitarios, el proyecto Patios Abiertos y sobre todas las partidas de gastos descentralizados.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

AUDITORÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE CONTROL DE GESTIÓN

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE CONTROL DE GESTION

TAREAS:

- Coordinar las auditorías programadas y no programadas.
- Planificar las acciones de monitoreo y seguimiento de la información económica y financiera.
- Evaluar el desarrollo de las auditorías.
- Participar en el desarrollo de aplicativos de control de gasto y administración de los Consejos Escolares, las Asociaciones Cooperadoras y los Secretarios Técnicos.
- Coordinar la conformación de los grupos técnicos de trabajo.
- Monitorear el desempeño de los grupos técnicos de trabajo.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

AUDITORÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE CONTROL DE GESTIÓN

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE CONTROL DE GESTION

DEPARTAMENTO DE AUDITORES

TAREAS:

- Ejecutar las auditorías de los aspectos administrativos, financieros, contables y de gestión según el Plan Anual de Auditoría, conformando los equipos de trabajo.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos conforme a las normas generales de control interno y de auditoría interna.
- Brindar el apoyo necesario en las tareas técnicas para el cumplimiento de los objetivos fijados.
- Ejecutar las acciones tendientes a verificar el seguimiento de las recomendaciones y/u observaciones que se hayan realizado en cada auditoría programada y no programada.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

AUDITORÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE CONTROL DE GESTIÓN

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE CONTROL DE GESTION

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES CRÍTICOS Y PROYECTOS
ESPECIALES**

TAREAS:

- Efectuar el diseño, seguimiento y análisis de indicadores críticos que permitan orientar las acciones de Auditoría.
- Asistir en la optimización de los procesos sustantivos, de apoyo y de gestión de la Dirección General de Cultura y Educación, con vistas al perfeccionamiento continuo de los sistemas de control.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Dirección General de Cultura y Educación, a los efectos de orientar a la Auditoría General en la aplicación de criterios de control sobre aspectos determinados del sistema, cuando resulte necesario.
- Tomar intervención en forma directa en las actuaciones en las cuales se propicien pagos en forma descentralizada.
- Sugerir medidas correctivas, cuando del análisis a que se hace referencia en el apartado anterior surjan irregularidades en el manejo de los fondos públicos.
- Implementar sistemas informáticos para la carga de información financiero contable de los Consejos Escolares y las Asociaciones Cooperadoras.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

AUDITORÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE CONTROL DE GESTIÓN

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE CONTROL DE GESTIÓN

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE INFRAESTRUCTURA

TAREAS:

- Realizar auditorías e inspecciones técnico-constructivas y de oficio en obras llevadas a cabo por la Dirección General de Cultura y Educación, verificando el correcto cumplimiento de los procedimientos.
- Realizar el seguimiento del plan de obras anual que permita el normal desarrollo de los ciclos lectivos.
- Auditar el cumplimiento de las normativas en materia de seguridad para la prevención del riesgo.
- Asistir en la proposición de normas y procedimientos en materia de control interno, orientadas a garantizar la aplicación de los principios de eficacia, eficiencia y economía en la gestión de las políticas de infraestructura.
- Realizar análisis e informes de gestión en relación a las inversiones en infraestructura escolar efectuadas con fondos descentralizados.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

AUDITORÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA

ACCIONES:

- Coordinar con las Direcciones de Consejos Escolares y de Cooperación Escolar, de acuerdo a las directivas impartidas por sus respectivas Direcciones Provinciales, mesas de trabajo con las autoridades de los Consejos Escolares, las Asociaciones Cooperadoras y los Secretarios Técnicos de los Consejos Escolares.
- Generar acciones conjuntas con la Dirección de Consejos Escolares y de Cooperación Escolar, que tiendan a la profundización del proceso de descentralización.
- Asesorar a los Secretarios Técnicos de los Consejos Escolares, en todo lo relativo a sus respectivos ámbitos de actuación.
- Coordinar, en conjunto con el Centro de Formación en Administración Pública (CFAP) programas de capacitación y actualización permanente destinados a los Secretarios Técnicos de los Consejos Escolares.
- Recibir los informes y proyectos de mejoramiento de gestión mensuales que elevan los Secretarios Técnicos y darle el trámite correspondiente.
- Recibir los informes preventivos que, conforme la Ley Provincial de Educación y las normas establecidas por la Dirección General de Cultura y Educación, deben elaborar los Secretarios Técnicos a efectos de conocer las necesidades y procurar los recursos necesarios para darles solución.
- Coordinar equipos de trabajo conjuntos con la Dirección de Personal para la elaboración del Proyecto de Estatuto de Personal para los Secretarios Técnicos.
- Implementar mecanismos que permitan una interacción permanente con las autoridades de los Consejos Escolares, las Asociaciones Cooperadoras y los señores Secretarios Técnicos.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

AUDITORÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA

DEPARTAMENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Proporcionar el apoyo técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de las acciones asignadas a la Dirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije a superioridad.
- Recepcionar, controlar, clasificar, registrar y tramitar la documentación proveniente de las distintas dependencias.
- Centralizar y mantener actualizado el acervo normativo.
- Cumplir el despacho administrativo de la Dirección.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- Organizar el archivo.
- Participar en el tipeo, edición e impresión de documentos, comunicaciones y correspondencia en papel y electrónica que sean necesarios para la gestión de la Dirección Provincial.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

AUDITORÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA

DEPARTAMENTO SECRETARIOS TÉCNICOS

TAREAS:

- Recibir y consolidar los requerimientos y propuestas realizadas por los Secretarios Técnicos.
- Coordinar con los Secretarios Técnicos el proceso de descentralización administrativa buscando una mayor eficiencia y optimización en el uso de los fondos públicos.
- Resguardar el cumplimiento de las normas legales vigentes y los procedimientos administrativos relacionados con los fondos descentralizados.
- Realizar reuniones permanentes de capacitación y consulta sobre los procedimientos administrativos destinados a optimizar la función de los Secretarios Técnicos.
- Verificar el correcto cumplimiento de los procesos administrativo, financieros y contables en función de los informes recibidos de los Secretarios Técnicos.
- Requerir a los Secretarios Técnicos los informes que sean necesarios para su posterior consolidación.
- Canalizar la comunicación de las directivas de instrucciones a los Secretarios Técnicos.
- Efectuar el seguimiento, a través del cruce de información de la evaluación del gasto con fondos descentralizados.
- Mantener un canal de foro permanente con los Secretarios Técnicos.



DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

AUDITORÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA

DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA

TAREAS:

- Analizar la evolución del proceso de descentralización llevado a cabo con los Consejos Escolares, las Asociaciones Cooperadoras y los Secretarios Técnicos.
- Proponer instructivos y normas de procedimiento que contribuyan a la agilización y transparencia de los procesos administrativos, financieros y contables en el ámbito de su incumbencia.
- Analizar las alternativas posibles a fin de proyectar el estatuto personal de los Secretarios Técnicos.
- Proponer y elaborar normativa específica respecto de la Gestión descentralizada.
- Analizar los requerimientos que efectuaren los Secretarios Técnicos y por su intermedio los Consejos Escolares y las Asociaciones Cooperadoras.
- Proponer medidas tendientes a dar cumplimiento a los mencionados requerimientos.
- Realizar informes y proyectos de mejoramiento de gestión en base al análisis de la información de gestión mensual y de los informes preventivos realizados por los Secretarios Técnicos.